

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр «Стимул»  
(ЧОУ ДПО УЦ «Стимул»)**

**Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
11.01.2019г. протокол №1**

**Утверждено приказом  
директора ЧОУ ДПО  
УЦ «Стимул»  
от 11.01. 2019г. №1**

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**г.Катав-Ивановск**

**2019г**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Стимул» (далее - Учреждение).

1.2 Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3 Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор Учреждения ( далее «работодатель» - директор).

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами Учреждения.

1.5 Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором ( в том числе и внешних совместителей) и для руководителя Учреждения.

1.6 Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

2.1 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору Учреждения

- паспорт ( иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку ( совместитель - её копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2 Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (размер оклада работника, доплаты, надбавки );

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя.

2.4 По инициативе директора Учреждения при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.5 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение количества групп обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности)).

Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.7 Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ.

2.8 При смене собственника, при реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9.1 Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора школы;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом по роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.9.3 Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.9.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.5 До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.10 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.11 Работодатель обязан отстранить от работы ( не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12 Увольнение работников по инициативе работодателя может производиться в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.13 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

### **3.Права и обязанности работодателя**

Администрация Учреждения в лице директора **имеет право:**

3.1. устанавливать режим работы Учреждения;

3.2 устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;

3.3 устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.4 требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения;

3.5 применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Администрация Учреждения в лице директора **обязана**:

- 3.6 строго соблюдать действующее законодательство;
- 3.7 правильно и эффективно организовать труд работников;
- 3.8 совершенствовать организацию оплаты труда;
- 3.9 контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- 3.10 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 3.11 обеспечивать дисциплину труда;
- 3.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4.Права и обязанности работников**

Работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **имеют право**:

- 4.1 на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 4.3 на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 4.4 на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 4.5на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6 на повышение квалификации;
- 4.7 на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.8 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.9 на объединение в профессиональные союзы.

Работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **обязаны**:

- 4.10 точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;
- 4.11 выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- 4.12 соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;
- 4.13 соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

- 4.14 проходить периодические медицинские обследования;
- 4.15 бережно относиться к имуществу Учреждения и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.16 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

### **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для преподавателей – 36 часов). Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями - методической, подготовительной, организационной, диагностической работы. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

Начало работы	8.00 час.
Перерыв	12.00–13.00 час.
Окончание работы	17.00 час.
Окончание работы в пятницу	16.00 час.

Примечание: Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учебного центра.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Мастера производственного обучения практическому вождению работают по графикам вождения, утверждённым директором учебного центра.

5.5. Учёт рабочего времени ведется заместителем директора.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформление) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме 300 часов в год. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

5.8. День учителя - 5 октября, - является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

5.9. Для работников Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется за ненормированный рабочий день директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, секретарю учебной части. Для преподавателей предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для мастеров производственного обучения практическому вождению – 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- а) имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- б) матери (одинокие отцы), имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- в) матери (одинокие отцы), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случае регистрации брака, свадьбы детей, смерти близких родственников работника (абзац 5 части 2 статьи 128 ТК РФ) дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути).

Отпуск оформляется приказом директора Учреждения.

5.12. Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положено предоставление другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);

переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте (ст. 301 ТК РФ).



## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие успехи в работе Администрация Учебного центра применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплачивание надбавок, доплат и премий;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учебного центра и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почётных званий.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Учебного центра имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем структурного подразделения Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Процедура наложения дисциплинарного взыскания на Работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с директором Учреждения.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Учреждения к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

### **8. Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Учебного центра производится в соответствии с Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

зарплата за 1 половину месяца (30-40% тарифной ставки (должностного оклада) работника) – 19 числа расчетного месяца;

окончательный расчет – 4 числа месяца, следующего за расчётным. При совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Учебного центра.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работники Учебного центра пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

8.6. Работники имеют право на повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа директора Учебного центра.

### **9. Безопасность работников Учреждения**

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учебного центра Работникам запрещается:

проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

## **10. Работа с документами и оргтехникой**

- 10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.
- 10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.
- 10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.
- 10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учебного центра.
- 10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.
- 10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **11. Индивидуальные трудовые споры**

- 11.1. Разногласия, возникшие между работодателем и работником по трудовым вопросам разрешаются посредством их переговоров.
- 11.2. Индивидуальные трудовые споры (нерегулируемые разногласия) решаются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня издания приказа и становятся обязательными для всех работников образовательной организации. Ранее действующие Правила прекращают свое действие с этого дня по приказу директора Учреждения.
- 12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, а также их отмена осуществляется директором Учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.
- 12.3. Срок действия настоящих Правил – до принятия новых Правил.
- 12.4. Определить местом хранения настоящих Правил кабинет директора Учреждения.

Разработала

директор Комарова В.В.

